# BUPATI SIAK

**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIAK**
**NOMOR 8 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIAK,**

**Menimbang:**

a. bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, memori acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan perorangan, berbangsa dan bernegara, perlu peran dan tanggungjawab Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan kearsipan agar terjaga keautentikannya;

b. bahwa untuk menunjang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan pelaksanaan sistem kearsipan yang dinamis, sinergi dan komprehensif, sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintahan daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting yang meliputi penyajian informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, perlu adanya sistem pengelolaan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;

c. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu diatur penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Siak;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

**Mengingat:**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

3. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 507);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

**Dengan Persetujuan Bersama**
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**
**KABUPATEN SIAK**
**dan**
**BUPATI SIAK**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.**

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah OPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, pengawasan dan pembinaan kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Siak.
7. Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat di Kabupaten Siak dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Kampung adalah Penghulu Kampung dibantu perangkat kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung di Kabupaten Siak.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekruensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip InAktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
16. Arsip Terjaga adalah arsip daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

29. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA, adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
30. Sistem Kearsipan Daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan di Daerah.
31. Sistem Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SIKN, adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN, adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
33. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi paling kurang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
34. Alih Media adalah proses perpindahan dari data konvensional ke data digital.
35. Autentikasi/legalisasi adalah proses pemberian tanda/pengesahan dan pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukan bahwa arsip yang diautentikasi/legalisasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
36. Digitalisasi adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses alih media dengan mengubah bentuk dari format tercetak menjadi format digital.
37. Arsip Digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik.
38. Metadata adalah informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan atau setidaknya membuat menjadikan suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan atau dikelola.
39. Preservasi Arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

**Pasal 2**

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:
a. kepastian hukum;
b. keautentikan dan keterpercayaan;
c. keutuhan;
d. asal-usul (*principle of provenance*);
e. aturan asli (*principle of original order*);
f. keamanan dan keselamatan;
g. profesional;
h. responsif;
i. antisipatif;
j. partisipatif;
k. akuntabilitas;
l. kemanfaatan;
m. aksesibilitas; dan
n. kepentingan umum.

**Pasal 3**

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.

**Pasal 4**

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
e. menjamin keselamatan aset daerah; dan
f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## BAB II
## RUANG LINGKUP

**Pasal 5**

(1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh setiap orang, badan hukum, dan/atau organisasi/lembaga, baik berkewarganegaraan Indonesia ataupun asing yang berhubungan dengan kearsipan Daerah.

## BAB III
## PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

**Pasal 6**

(1) Penetapan kebijakan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
(2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang:
    a. Pengelolaan arsip;
    b. Sumber Daya;
    c. Perizinan;
    d. Pembinaan dan pengawasan;
    e. Peran serta masyarakat; dan
    f. Kerja sama.
(3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan.

**Pasal 7**

Penetapan kebijakan di bidang pengelolaan arsip serta pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf d, dimaksudkan sebagai standar terhadap pengelolaan arsip serta pembinaan dan pengawasan kearsipan OPD, BUMD dan Pemerintahan Kampung.

**Pasal 8**

Penetapan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan serta standar, pendanaan dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

**Pasal 9**

Penetapan kebijakan di bidang perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk mengatur standar pelayanan perizinan penggunaan arsip dalam rangka pengamanan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

**Pasal 10**

Penetapan kebijakan di bidang peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk penyelamatan arsip serta peningkatan pengelolaan kearsipan.

**Pasal 11**

Penetapan kebijakan di bidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur standar kerjasama pengelolaan arsip.

## BAB IV
## PENGELOLAAN ARSIP

### Bagian Kesatu
### Umum

**Pasal 12**

(1) Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan atas:
    a. arsip dinamis; dan
    b. arsip statis.
(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang dilaksanakan oleh unit kearsipan.
(3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
(4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh arsiparis dan dibantu oleh pelaksana pengelola kearsipan.

### Bagian Kedua
### Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Paragraf 1
#### Umum

**Pasal 13**

(1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
    a. penciptaan arsip;
    b. penggunaan arsip;
    c. pemeliharaan arsip; dan
    d. penyusutan arsip.

(2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. arsip aktif;
b. arsip inaktif; dan
c. arsip vital.

**Pasal 14**

(1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, diperlukan:
a. tata naskah dinas;
b. klasifikasi arsip;
c. JRA; dan
d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
(2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah, BUMD dan Pemerintahan Kampung diatur dengan Peraturan Bupati.
(3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip selain Pemerintahan Daerah, BUMD dan Pemerintahan Kampung ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 15**

(1) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
(2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

**Pasal 16**

(1) Klasifikasi disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
(2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan dukungan akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

**Pasal 17**

(1) Pemerintahan Daerah, BUMD dan Pemerintahan Kampung wajib memiliki JRA.
(2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
(3) JRA pada Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Kampung disusun oleh masing-masing pimpinan pencipta arsip yang dikoordinasikan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
(4) JRA pada BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
(5) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
(6) Penentuan retensi arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.
(7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman retensi arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Bupati.

**Pasal 18**

(1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

**Pasal 19**

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 20**

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dibentuk pada setiap pencipta arsip.
(2) Unit Kearsipan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.
(3) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
    a. penciptaan arsip;
    b. pemberkasan arsip aktif;
    c. pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan arsip aktif;
    d. pengelolaan arsip vital; dan
    e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
(4) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui Unit Kearsipan.
(5) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.

**Pasal 21**

Unit Kearsipan memiliki tugas dan fungsi:
a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

**Paragraf 2**
**Penciptaan Arsip**

**Pasal 22**

(1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
    a. pembuatan arsip; dan
    b. penerimaan arsip.
(2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 23**

(1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a wajib dilakukan registrasi.

(2) Arsip yang telah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
(3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

**Pasal 24**

(1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b dianggap sah apabila telah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
(2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan registrasi oleh pihak yang menerima.
(3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah yang diikuti dengan tindakan pengendalian.

**Pasal 25**

(1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
(2) Unit pengolah dan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

**Pasal 26**

(1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
(2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

**Paragraf 3**
**Penggunaan Arsip**

**Pasal 27**

(1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
(2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
(3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
(4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
(5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

**Pasal 28**

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

**Pasal 29**

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 4
## Pemeliharaan Arsip

### Pasal 30

(1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
(2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
(3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
    a. pemberkasan arsip aktif;
    b. penataan arsip inaktif;
    c. penyimpanan arsip; dan
    d. alih media arsip.

### Pasal 31

(1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
(2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

### Pasal 32

(1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
(2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
(3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
(4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
(5) Daftar berkas paling kurang memuat:
    a. unit pengolah;
    b. nomor berkas;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi berkas;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah; dan
    g. keterangan.
(6) Daftar isi berkas paling kurang memuat:
    a. nomor berkas;
    b. nomor *item* arsip;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi arsip;
    e. tanggal;
    f. jumlah; dan
    g. keterangan.
(7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama enam bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

### Pasal 33

(1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
(2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

**Pasal 34**

(1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
(2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. pengaturan fisik arsip;
    b. pengolahan informasi arsip; dan
    c. penyusunan daftar arsip inaktif.
(3) Daftar arsip inaktif paling kurang memuat:
    a. pencipta arsip;
    b. unit pengolah;
    c. nomor arsip;
    d. kode klasifikasi;
    e. uraian informasi arsip;
    f. kurun waktu;
    g. jumlah; dan
    h. keterangan.
(4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

**Pasal 35**

(1) Pencipta arsip membuat daftar arsip dinamis berdasarkan dua kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
(2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

**Pasal 36**

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif diatur dengan Peraturan Bupati.

**Pasal 37**

(1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan arsip inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
(2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
(3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
(4) Penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

**Pasal 38**

(1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
(3) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.

(4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
(6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
(7) Berita acara alih media arsip dinamis paling kurang memuat:
    a. waktu pelaksanaan;
    b. tempat pelaksanaan;
    c. jenis media;
    d. jumlah arsip;
    e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
    f. pelaksana; dan
    g. penandatangan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
(8) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling kurang memuat:
    a. unit pengolah;
    b. nomor urut;
    c. jenis arsip;
    d. jumlah arsip;
    e. kurun waktu; dan
    f. keterangan.
(9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
(10) Dalam hal pencipta arsip belum mampu melaksanakan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka alih media dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 39**

(1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
(2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. identifikasi;
    b. pelindungan dan pengamanan; dan
    c. penyelamatan dan pemulihan.
(3) Pemeliharaan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dengan Peraturan Bupati.

**Pasal 40**

(1) OPD, BUMD dan Pemerintahan Kampung wajib:
    a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga; dan
    b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Unit Kearsipan paling lama satu tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
(2) OPD, BUMD dan Pemerintahan Kampung wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah paling lama satu tahun setelah dilakukan pelaporan.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Bupati.

**Paragraf 5**
**Penyusutan Arsip**

**Pasal 41**

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

**Pasal 42**

(1) OPD, BUMD dan Pemerintahan Kampung wajib memiliki JRA.
(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
(3) Selain OPD, BUMD dan Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.
(4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

**Pasal 43**

(1) Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
(2) Pedoman retensi arsip disusun oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

**Pasal 44**

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan JRA dan pedoman retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 43 diatur dengan Peraturan Bupati.

**Pasal 45**

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 meliputi kegiatan:
a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

**Pasal 46**

(1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. penyeleksian arsip inaktif;
    b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
    c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

**Pasal 47**

Pemindahan arsip inaktif yang ada di lingkungan OPD dan Pemerintahan Kampung dilaksanakan dari pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

**Pasal 48**

OPD dan Pemerintahan Kampung dapat memindahkan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

**Pasal 49**

Pemindahan arsip inaktif di OPD dan Pemerintahan Kampung dilakukan sebagai berikut:

a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

**Pasal 50**

(1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
(3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
(4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

**Pasal 51**

(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
    a. tidak memiliki nilai guna;
    b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
    c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
    d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
(3) Dalam hal arsip belum memenuhi seluruh ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

**Pasal 52**

Prosedur pemusnahan arsip sebagai berikut:

a. pembentukan panitia penilai arsip;
b. penyeleksian arsip;
c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis pada unit kearsipan;
d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
g. pelaksanaaan pemusnahan, dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
    2. disaksikan oleh paling kurang dua pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
    3. penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

**Pasal 53**

(1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
(2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
(3) Panitia penilai arsip paling kurang memenuhi unsur:
    a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
    b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
    c. arsiparis sebagai anggota.

**Pasal 54**

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan OPD dan Pemerintahan Kampung ditetapkan oleh pimpinan OPD dan Pemerintahan Kampung setelah mendapat:
    a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
    b. persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga kearsipan Daerah.
(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan OPD dan Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan OPD dan Pemerintahan Kampung.

**Pasal 55**

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
    a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip; dan
    b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

**Pasal 56**

(1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
    a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
    b. pertimbangan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

**Pasal 57**

Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55 dan Pasal 56 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Pasal 58**

(1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
(2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
    b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;

c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
e. surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun;
f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
g. berita acara pemusnahan arsip; dan
h. daftar arsip yang dimusnahkan.

(3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.

(4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

**Pasal 59**

(1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
a. memiliki nilai guna kesejarahan;
b. telah habis retensinya; dan/atau
c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

(2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh OPD, BUMD dan Pemerintahan Kampung.

(3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

**Pasal 60**

(1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

(2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.

(3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan Daerah berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.

(4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

**Pasal 61**

(1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

(2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
(3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
d. surat persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
h. daftar arsip statis yang diserahkan.
(4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah serta diperlakukan sebagai arsip vital.

**Pasal 62**

(1) Penetapan arsip statis pada OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Penetapan arsip statis pada Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh Penghulu Kampung.
(3) Penetapan arsip statis pada BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh pimpinan BUMD.

**Pasal 63**

(1) Arsip statis OPD, BUMD dan Pemerintahan Kampung wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis OPD, BUMD dan Pemerintahan Kampung menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah.
(3) Penyerahan arsip statis OPD, BUMD dan Pemerintahan Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
(4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
a. nilai informasi arsip;
b. keamanan dan keselamatan arsip statis;
c. aksesibilitas arsip statis; dan
d. kearifan lokal.

**Pasal 64**

(1) Arsip statis OPD dan Pemerintahan Kampung diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan OPD dan Pemerintahan Kampung.
(3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

**Pasal 65**

(1) Arsip statis BUMD yang telah ditetapkan wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Penyerahan arsip statis BUMD kepada Lembaga Kearsipan Daerah mengikuti ketentuan penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (4).

**Pasal 66**

(1) Arsip statis organisasi kemasyarakatan tingkat daerah diserahkan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Penyerahan arsip statis organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan.
(3) Penyerahan arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

**Bagian Ketiga**
**Pengelolaan Arsip Statis**

**Paragraf 1**
**Umum**

**Pasal 67**

(1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah
(2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
    a. akuisisi arsip statis;
    b. pengolahan arsip statis;
    c. preservasi arsip statis; dan
    d. akses arsip statis.

**Paragraf 2**
**Akuisisi Arsip Statis**

**Pasal 68**

(1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
(2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
(3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

**Pasal 69**

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
c. menetapkan status arsip statis oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

**Pasal 70**

(1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf f.
(2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala lembaga kearsipan dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
(3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
    a. waktu serah terima;
    b. tempat;
    c. jumlah arsip;
    d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
    e. tanda tangan para pihak.
(4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip yang paling kurang memuat:
    a. pencipta arsip;
    b. nomor arsip;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi arsip;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah arsip; dan
    g. keterangan.

**Pasal 71**

(1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA terhadap arsip statis.
(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
    a. pencipta arsip;
    b. nomor arsip;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi arsip;
    e. kurun waktu;
    f. jumlah arsip; dan
    g. keterangan.

**Pasal 72**

(1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
(2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
(3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
(4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

**Paragraf 3**
**Pengolahan Arsip Statis**

**Pasal 73**

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

**Pasal 74**

(1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. menata informasi arsip statis;
   b. menata fisik arsip statis; dan
   c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
(2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
(3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
   a. pencipta arsip;
   b. nomor arsip;
   c. kode klasifikasi;
   d. uraian informasi arsip;
   e. kurun waktu;
   f. jumlah arsip; dan
   g. keterangan.

**Paragraf 4**
**Preservasi Arsip Statis**

**Pasal 75**

(1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
(2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
   a. penyimpanan;
   b. pengendalian hama terpadu;
   c. reproduksi; dan
   d. perencanaan menghadapi bencana.
(3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

**Pasal 76**

(1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
(2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
(3) Lembaga Kearsipan Daerah membuat kebijakan alih media arsip.
(4) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

**Pasal 77**

(1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
(2) Berita acara alih media arsip statis lebih kurang memuat:
    a. waktu pelaksanaan;
    b. tempat pelaksanaan;
    c. jenis media;
    d. jumlah arsip;
    e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
    f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
    g. pelaksana; dan
    h. penandatangan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
(3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling kurang memuat:
    a. pencipta arsip;
    b. nomor urut;
    c. jenis arsip;
    d. jumlah arsip;
    e. kurun waktu; dan
    f. keterangan.
(4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
(5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
(6) Berdasarkan pertimbangan tertentu Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan alih media arsip vital dengan berpedoman ketentuan alih media terhadap arsip statis.

**Paragraf 5**
**Akses Arsip Statis**

**Pasal 78**

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

**Pasal 79**

(1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
(3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
    a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
    b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Akses arsip statis dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

**Pasal 80**

(1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

(2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 81**

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

**Bagian Keempat**
**Autentikasi**

**Pasal 82**

(1) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
(2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
(3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

**Pasal 83**

(1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
    a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
    b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
    c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip.
(2) Dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

**Bagian Kelima**
**Pengelolaan Simpul Jaringan dalam SIKN Melalui JIKN**

**Pasal 84**

(1) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab dalam pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN di tingkat Daerah.
(2) Tanggung jawab SIKN melalui JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
    a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
    b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
    c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
    d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
    e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
(3) Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V
## SUMBER DAYA

### Bagian Kesatu
### Sumber Daya Manusia

### Paragraf 1
### Umum

### Pasal 85

Sumber daya manusia dalam pengelolaan kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

### Pasal 86

Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

### Pasal 87

(1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
(2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
   b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
   c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
   e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
   f. menjaga keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
   g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

### Pasal 88

Kewenangan arsiparis sebagai berikut:
a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan; dan
c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

**Pasal 89**

(1) Fungsional umum di bidang kearsipan adalah seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
(2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menerima dan mencatat surat masuk;
    b. menyerahkan surat masuk yang telah selesai diproses ke unit kearsipan tata usaha dan menyimpan salinan/copy surat apabila dibutuhkan;
    c. membantu mendokumentasikan hasil kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun sumber anggaran lainnya;
    d. memindahkan arsip inaktif hasil pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumber dana lainnya setiap tiga tahun kepada unit kearsipan atau ruang penyimpanan arsip pada masing-masing OPD, BUMD dan Pemerintahan Kampung berupa arsip hasil kegiatan yang telah selesai diaudit oleh Inspektorat; dan
    e. bertanggung jawab dalam penanganan arsip pada masing-masing unit pengolah.

**Paragraf 2**
**Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan**

**Pasal 90**

Untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan dilakukan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang bertujuan:
a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.

**Pasal 91**

(1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
(2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
(3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh:
    a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang tugas, fungsi dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan; dan
    b. pejabat struktural di bidang kearsipan.
(4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh OPD, BUMD dan Pemerintahan Kampung.
(5) Pendidikan dan pelatihan fungsional kearsipan dilakukan untuk:
    a. pengangkatan arsiparis tingkat terampil;
    b. pengangkatan arsiparis tingkat ahli; dan
    c. penjenjangan arsiparis tingkat terampil ke arsiparis tingkat ahli.

**Bagian Kedua**
**Sarana dan Prasarana**

**Pasal 92**

(1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang diatur dengan Peraturan Bupati.

(2) Sarana dan prasarana meliputi:
   a. ruangan;
   b. peralatan dan perlengkapan; dan
   c. sistem kearsipan secara elektronik.
(3) Setiap OPD, BUMD, harus memiliki ruang penyimpanan arsip berupa *Record Center* sesuai dengan standar kearsipan.
(4) Setiap Pemerintahan Kampung harus memiliki ruang penyimpanan arsip/dokumen berupa *Central File* sesuai dengan standar kearsipan.

**Bagian Ketiga**
**Pendanaan**

**Pasal 93**

(1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk:
   a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
   b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
   c. penelitian dan pengembangan;
   d. pengembangan sumber daya manusia;
   e. penyediaan nutrisi dan suplemen;
   f. kesejahteraan pegawai; dan
   g. penyediaan sarana dan prasarana.
(2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
(3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.
(4) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Kampung dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung.

**BAB VI**
**IZIN PENGGUNAAN ARSIP**

**Pasal 94**

(1) Setiap permohonan penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengajukan izin terlebih dahulu kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
(2) Tata cara permohonan izin penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB VII**
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 95**

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka Sistem Kearsipan Daerah pada setiap pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah di bidang kearsipan.

**Pasal 96**

(1) Pembinaan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

(2) Pembinaan kearsipan meliputi:
   a. koordinasi penyelenggara kearsipan di daerah;
   b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
   c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
   d. sosialisasi;
   e. pendidikan dan pelatihan;dan
   f. perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi.
(3) Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

**Pasal 97**

Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan pembinaan pengelolaan kearsipan terhadap pihak/lembaga/organisasi selain OPD, BUMD dan Pemerintahan Kampung.

**Pasal 98**

(1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Kampung dilaksanakan oleh Inspektorat dan Lembaga Kearsipan Daerah.
(3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**
**PERAN SERTA MASYARAKAT**

**Pasal 99**

(1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
(2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan kearsipan, penyelamatan kearsipan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
(3) Lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pelindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

**Pasal 100**

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin pelindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 101**

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

a. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
b. melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

**Pasal 102**

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

**Pasal 103**

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:

a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

**Pasal 104**

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**
**KERJASAMA**

**Pasal 105**

(1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:
    a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
    b. Lembaga/Badan di luar Negeri;
    c. Pemerintah Kabupaten/Kota;
    d. Instansi vertikal di daerah;
    e. Badan Usaha Milik Negara/Daerah; dan
    f. Perusahaan, Organisasi non pemerintah, dan perseorangan.
(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaanya dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

**BAB X**
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 106**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Siak.

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura**
**pada tanggal 4 September 2017**

**BUPATI SIAK,**

**SYAMSUAR**

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura**
**pada tanggal 4 September 2017**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,**

**Drs. H. T. S. HAMZAH**
**Pembina Utama Madya**
**NIP. 19600125 198903 1 004**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2017 NOMOR 8**

**NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIAK NOMOR: 7.51.C/2017**

**PENJELASAN**

**ATAS**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIAK**

**NOMOR 8 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

## I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem Kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan Arsip Dinamis dan pengelolaan Arsip Statis. Sistem Kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasikan keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi Kearsipan.

Disamping itu, untuk kepentingan pertanggungjawaban kepada generasi yang akan datang dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Siak. Dalam rangka penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dimaksud perlu diwujudkan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Hal ini dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional dan sejak tahap awal tercipta sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan. Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Negara Kesatuan Repulik Indonesia, Pemerintahan Kabupaten Siak perlu mengatur mengenai kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, masalah kearsipan perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara.

Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan Negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan keterpercayaan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian, keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan peraturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh penggunaan yang tidak berhak. Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "profesional" adalah penyelenggaran kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "responsif" adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi sebab kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas "antisipatif" adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas "partisipatif" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas "kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas "aksesibilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas "kepentingan umum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reabilitas arsip. Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "registrasi" adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan pengurusan surat.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "tindakan pengendalian" adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan yang dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dari sistem pengelolaan arsip aktif. Pemeliharaan arsip vital dimaksudkan untuk lebih menjamin keamanan dan keselamatan penyimpanan arsip tertentu yang memang memiliki nilai lebih penting dari jenis arsip yang lain.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis–jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pemusnahan arsip diikuti dengan penyiapan daftar arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara dimaksud agar data/informasi arsip yang akan dimusnahkan tetap dapat diketahui dan sebagai bukti bahwa pemusnahan sudah sesuai dengan prosedur.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "akuisisi arsip statis" adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khasanah arsip.

Dalam rangka melengkapi khasanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara.

Yang dimaksud dengan "verifikasi secara langsung" adalah verifikasi terhadap arsip-arsip statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan. Yang dimaksud dengan "verifikasi tidak langsung" adalah verifikasi terhadap arsip-arsip statis yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan yang didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Ayat (1)

Bentuk penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah berupa fasilitasi bantuan dana dan/atau sarana untuk penyelamatan dan pengamanan arsip yang dimiliki atau diserahkan oleh masyarakat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "autentifikasi arsip statis" adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Yang dimaksud dengan "pejabat struktural di bidang kearsipan" adalah pejabat struktural di lingkungan unit kearsipan dan di lingkungan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "fungsional umum di bidang kearsipan" adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas khusus/tugas tambahan untuk membantu mengelola arsip ataupun non Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas untuk membantu pengelolaan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Ayat (1)

Pegawai yang diangkat sebagai pejabat dalam bidang pengelolaan arsip harus mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan sebelum atau setelah menduduki jabatan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 92

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan peraturan perundangan di bidang bangunan gedung. Gedung, ruangan dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, meliputi: penyimpanan arsip statis, penyimpanan arsi vital, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyelamatan arsip dan sistem jaringan dan komunikasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.

Pasal 97

Cukup jelas.

Pasal 98

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

Cukup jelas.

Pasal 101

Cukup jelas.

Pasal 102

Cukup jelas.

Pasal 103

Cukup jelas.

Pasal 104

Cukup jelas.

Pasal 105

Cukup jelas.

Pasal 106

Cukup jelas.

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SIAK NOMOR 4**